

	<p align="center"><b>ISTITUTO COMPRENSIVO 1</b>  Via Sardegna, 5 - 14100 ASTI Tel. 0141- 594315  C.F. 92069920053 Cod. mecc. ATIC81800R  email: <a href="mailto:ATIC81800R@istruzione.it">ATIC81800R@istruzione.it</a> -  <a href="mailto:ATIC81800R@pec.istruzione.it">ATIC81800R@pec.istruzione.it</a>  <a href="http://www.ic1asti.edu.it">www.ic1asti.edu.it</a></p>	
---	--	---

Asti, data del protocollo

Circolare n. 19

Ai docenti di scuola primaria  
dell'Istituto Comprensivo 1

**Oggetto: indicazioni operative per scrutinio primo quadrimestre scuola primaria**

Con la presente si forniscono indicazioni operative sulle operazioni di scrutinio per il primo quadrimestre. Si ricorda che i docenti di classe nominati coordinatori per il I quadrimestre sono i docenti di matematica di ciascuna classe.

**Indicazioni generali**

Di seguito si riportano le date indicate per lo svolgimento degli scrutini e delle operazioni essi collegati.

<i><b>Data</b></i>	<i><b>Azione</b></i>
26/01/26	Scuola primaria Baracca: scrutinio solo docenti (orario 14.30-16.30) Scuola primaria Ferraris scrutinio solo docenti (orario 16.30-18.30)
27/01/2026	Scuola primarie Baracca e Ferraris: scrutinio solo docenti (orario 16.30-18.30)
02/02/2026	Scuola Baracca: scrutinio con Dirigente Scolastica * Scuola Ferraris: solo classi 4A-4B-4C-5A-5B-5C scrutinio con DS*
03/02/2026	Scuola Ferraris: classi 1A-1B-1C-2A-2B-2C-3A-3B-3C scrutinio con DS*
05/02/2026	Chiusura scrutinio su registro elettronico
06/02/2026	Pubblicazione schede di valutazione su registro elettronico
12/02/2026	Colloqui in presenza con i genitori (orario 16.30-18.30)**

\*Orari scrutini delle singole classi /moduli con Dirigente Scolastica in calendario allegato

\*\*Colloqui genitori da organizzare attraverso registro elettronico

**Firmato digitalmente da ALESSANDRA LONGO**

La data da indicare sul verbale è la data dello scrutinio con la Dirigente Scolastica (02/02/202 o 3/02/2026).  
Per le classi a modulo è necessario compilare un verbale per ogni classe.  
Lo scrutinio sul registro verrà chiuso venerdì 05 febbraio 2026. Assicurarsi per quella data che tutte le schede risultino interamente compilate.

**Indicazioni per l'inserimento dei livelli relativi agli obiettivi disciplinari (TUTTI I DOCENTI)**

Accedere a Nuvola e cliccare in *Scrutinio > Le mie proposte*.

Selezionare nella tendina *Scrutinio prima frazione classe*.

Comparire il tabellone delle discipline e l'elenco degli alunni, la lista degli obiettivi è visibile posizionando il puntatore del mouse sulla disciplina, oppure cliccando sulla casella con il nominativo dell'alunno e selezionando *Seleziona un valore*.

Per ogni disciplina è necessario indicare un giudizio fra quelli presenti nel menù a tendina:

OTTIMO

DISTINTO

BUONO

DISCRETO

SUFFICIENTE

NON SUFFICIENTE

NON CLASSIFICATO (solo per gli alunni inadempienti)

ESONERO (solo per gli alunni esonerati da motoria o da religione e si avvalgono dell'uscita da scuola)

**Indicazioni valutazione degli alunni con bisogni Educativi Speciali e con disabilità (TUTTI I DOCENTI)**

Per la valutazione degli alunni certificati si seguono le modalità sopra indicate facendo riferimento anche agli obiettivi specifici rimodulati e già caricati sul registro elettronico.

Per visualizzare gli obiettivi specifici per gli alunni e per poter inserire la valutazione occorre cliccare sul nome dell'alunno.

Sul documento di valutazione vengono caricati solo gli obiettivi per cui si è selezionato un livello raggiunto.

**Indicazioni per la formulazione del profilo globale dell'alunno (TUTTI I DOCENTI)**

Il giudizio analitico sul livello globale di maturazione raggiunto dall'alunno viene formulato dal gruppo docenti durante gli scrutini e caricato nella sezione scrutini del registro elettronico dal docente coordinatore.

Il giudizio analitico viene formulato in forma discorsiva utilizzando le personalizzazioni che gli insegnanti ritengono opportune.

Nella personalizzazione del profilo globale dell'alunno è possibile formulare frasi considerando solo i punti che meglio si prestano per descrivere l'alunno/a.

Nella stesura del giudizio è consigliabile partire dal positivo e dai punti di forza dell'alunno/a.

Per uniformità si indicano gli aspetti che possono essere considerati nella formulazione del profilo:

- *interesse*
- *partecipazione*
- *autonomia personale*
- *organizzazione del lavoro*
- *attenzione*
- *impegno*
- *stile di apprendimento*
- *approccio allo studio (solo per le classi 3°- 4°- 5°)*

**Firmato digitalmente da ALESSANDRA LONGO**

**Indicazioni per l'inserimento del profilo globale dell'alunno (DOCENTI COORDINATORI)**

Per caricare il giudizio globale descrittivo:

- selezionare *Menù prima frazione* e poi *Tabellone*
- selezionare il nome dell'alunno, poi cliccaci sopra
- cliccare su *Valutazione intermedia*
- inserire il giudizio nella sezione apposita
- cliccare su *Applica* (e ricordarsi di salvare sul tabellone per salvare del tutto i dati)

**Indicazioni per la formulazione della valutazione comportamento (TUTTI I DOCENTI)**

Il giudizio per la valutazione del comportamento viene formulato dal gruppo docenti durante gli scrutini e caricato nella sezione scrutini del registro elettronico dal docente coordinatore.

Per la valutazione del comportamento si utilizza un giudizio descrittivo. Gli aspetti da considerare nella formulazione del giudizio sono:

- *rispetto delle regole*
- *gestione del materiale proprio e altrui*
- *rispetto degli ambienti scolastici*
- *partecipazione e livello di collaborazione*

A titolo esemplificativo, si presentano alcune possibili tracce che dovranno essere personalizzate e modificate dai docenti per meglio descrivere l'alunno/a.

- *L'alunno conosce e rispetta le norme che regolano la vita scolastica; gestisce con ordine cura il materiale scolastico proprio e altrui. Rispetta gli ambienti scolastici. Si rapporta in modo corretto con i compagni e con gli adulti. Partecipa con interesse ed è disponibile e collaborativo.*
- *L'alunno conosce e rispetta parzialmente le norme che regolano la vita scolastica; sta migliorando nella cura e nella gestione del materiale scolastico proprio e altrui. Si rapporta in modo abbastanza corretto con i compagni e con gli adulti. Partecipa con un certo interesse, è disponibile e collaborativo.*
- *L'alunno deve interiorizzare la conoscenza e il rispetto delle norme che regolano la vita scolastica. Può migliorare nella cura e nella gestione del materiale scolastico proprio e altrui. Si rapporta in modo abbastanza corretto con i compagni e con gli adulti. La partecipazione e la collaborazione sono scarse*

**Indicazioni per il caricamento della valutazione del comportamento (DOCENTI COORDINATORI)**

Il giudizio descrittivo per la valutazione del comportamento viene formulato dal gruppo docenti durante gli scrutini e caricato nella sezione scrutini del registro elettronico dal docente coordinatore

Per caricare il giudizio descrittivo sul comportamento:

- selezionare *Menù prima frazione* e poi *Tabellone*
- selezionare il nome dell'alunno, poi cliccaci sopra
- cliccare su *Comportamento*
- inserire il giudizio nella sezione apposita
- cliccare su *Applica* (e ricordarsi di salvare sul tabellone per salvare del tutto i dati)

**Indicazioni per la gestione del verbale scrutinio (DOCENTI COORDINATORI)**

Prima dello scrutinio il coordinatore di classe predispone il verbale seguendo le indicazioni di seguito riportate.

Per accedere alla compilazione del verbale selezionare *Menù prima frazione* e poi *Verbale*.

I campi da compilare sono i seguenti:

- data in cui è avvenuto lo scrutinio → inserire data dello scrutinio con la Dirigente Scolastica
- orario inizio → orario inizio scrutinio
- orario fine → orario fine scrutinio
- aula → specificare aula svolgimento scrutinio
- presidente → indicare chi ha presieduto lo scrutinio ovvero la Dirigente Scolastica
- segretario → indicare il coordinatore della classe
- coordinatore → anche in questo campo indicare coordinatore della classe
- docenti presenti → inserire elenco docenti che hanno partecipato al consiglio
- docenti assenti → inserire docenti assenti, ma non sostituiti
- docenti sostituiti → inserire docenti assenti, ma sostituiti

La data del verbale di scrutinio è quella della data degli scrutini con la Dirigente Scolastica. Per le classi a modulo è necessario compilare un verbale per ciascuna classe.

Dopo lo scrutinio, il coordinatore apporta eventuali correzioni dopodiché lo scarica, lo stampa e lo porta in segreteria per la firma della Dirigente.

Per stampare il verbale accedere a *Scrutinio prima frazione* e selezionare *Stampa* entrati nella pagina cliccare su *Verbale*.

Il verbale firmato, scansionato dalla segreteria, viene inviato via mail al coordinatore di classe che lo inserisce nella sezione Documenti eventi/per classe del registro.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Alessandra LONGO

Allegato1

**Calendario scrutini scuola primaria con Dirigente Scolastica**

Sono tenuti a partecipare agli scrutini con la Dirigente Scolastica tutti i docenti operanti sulla classe ad eccezione dei docenti di potenziamento.

CLASSE SCUOLA	GIORNO	ORARIO	SEDE
1A Baracca 1B Baracca	2 febbraio 2026	ore 14.00	scuola Jona
2A Baracca 2B Baracca	2 febbraio 2026	ore 14.30	
3A Baracca 3B Baracca	2 febbraio 2026	ore 15.00	
4A Baracca 4B Baracca	2 febbraio 2026	ore 15.30	
5A Baracca 5B Baracca	2 febbraio 2026	ore 16.00	
4A Ferraris	2 febbraio 2026	ore 16.45	
4B Ferraris	2 febbraio 2026	ore 17.00	
4C Ferraris	2 febbraio 2026	ore 17.15	

Firmato digitalmente da ALESSANDRA LONGO

5A Ferraris	2 febbraio 2026	ore 17.30	
5B Ferraris	2 febbraio 2026	ore 17.45	
5C Ferraris	2 febbraio 2026	ore 18.00	
1A Ferraris	3 febbraio 2026	ore 16.45	scuola Ferraris
1B Ferraris	3 febbraio 2026	ore 17.00	
1C Ferraris	3 febbraio 2026	ore 17.15	
2A Ferraris	3 febbraio 2026	ore 17.30	
2B Ferraris	3 febbraio 2026	ore 17.45	
2C Ferraris	3 febbraio 2026	ore 18.00	
3A Ferraris	3 febbraio 2026	ore 18.15	
3B Ferraris	3 febbraio 2026	ore 18.30	
3C Ferraris	3 febbraio 2026	ore 18.45	